

한국금융투자협회

전산 인프라 통합유지보수 용역 제안요청서

2020. 05

금융투자협회

Korea Financial Investment Association



목 차

I. 사업 개요	1
1. 사업명	1
2. 사업개요	1
3. 사업목표	1
4. 추진일정	2
II. 유지보수 대상 현황	3
1. 사업내용	3
2. 유지보수 대상목록	4
III. 제안요청사항	6
1. 제안개요	6
2. 유지보수 조건	7
3. 대상별 서비스 조건	15
IV. 입찰관련사항	17
1. 입찰안내	17
2. 입찰관련	18
3. 제안시 유의사항	20
4. 제안서 효력	22
5. 제안서 평가 및 선정	22
6. 협상관련 주의사항	24
7. 제안서 목차	26
8. 제안서 작성지침	27

[양 식]	29
<양식1> 입찰참가신청서	29
<양식2> 실적증명서	32
<양식3> 각서	33
<양식4> 가격제안서	34
[별 표]	35
<별표1> 기술능력 평가항목	35

I

사업 개요

1

사업 명

☐ 금융투자협회 전산인프라 통합유지보수 용역

2

사업 개요

- ☐ 금융투자협회(이하 본회) 정보시스템의 안정적인 운영에 필요한 전산장비(H/W, N/W, 보안장비 등), 기반시설, S/W, 인력상주 등의 유지보수를 통합하여 전문업체에 일괄 용역함으로써 체계적인 유지보수 기반을 마련하고,
- ☐ 본회 전산장비 및 기반시설 등에 대한 사전 장애예방 및 장애발생시 신속한 장애 대처를 통해 정보시스템의 안정적인 운영 및 IT서비스의 품질을 제고하고,
- ☐ 모의 장애 훈련, 전원 차단-복구 훈련, 백업-복원 훈련 등 정기적인 예방활동을 실시하여 본회 자체기술력 강화 활동을 추진하고자 함

3

사업 목표

- ☐ 정보기술의 발전과 트렌드 변화에 따라 Linux 및 가상화 전환 및 클라우드 도입 대비 운영 역량 강화
- ☐ 신규 사업 대응*을 통해 서비스 안정성 확보
* 성능·부하 테스트 지원 및 안정화 기간 협업
- ☐ 전산센터 IDC 이전 및 K-Bond 재해복구센터 구축과 같이 협회 중장기 계획에 따른 사업 추진 시 컨설팅 등의 협조체계 마련 및 내부 인력과 아웃소싱 인력 간의 역할을 재정립

- 모의 장애 훈련, 전원 차단-복구 훈련, 백업-복원 훈련 등 매년 2회 예방활동(Preventive Maintenance 활동)을 실시
- 외부 전문업체와의 협력을 통한 전문 인력과 노하우 활용

4 추진일정

□ 사업기간 : 2020.07.01 ~ 2023.06.30. (3년)

구 분	일정	비고
1. 입찰공고	‘20.05.13(수)~06.02(화)	15일
2. 입찰 설명회	‘20.05.20(수), 14:00 본회 13층 2강의실	
3. 입찰참가 및 제안서 제출 마감	‘20.06.02(화),14:00까지	
4. 제안평가 및 우선협상대상자 선정	추후 통보	
5. 협상 및 계약체결		
7. 인력부문 유지보수 개시	6월 2주차~4주차	
8. 기 유지보수업체와 인수인계		
9. 통합유지보수 용역 수행개시	‘20.07.01(수)	

※ 상기일정은 본회 사정에 의해 변경될 수 있음

Ⅱ 유지보수 대상현황

1 사업내용

- 각종 정보시스템을 운영함에 있어 기반이 되는 전산센터, 운영서버, 네트워크 등에 대한 통합 운영 및 유지 관리
 - 전산센터 운영·관리(전산기반장비, UPS, STS, 항온항습기, 소방설비, FMS, SMS 등 포함)
 - 전산서버, 서버 관리용 S/W, 저장장치, 백업장비 및 기타장비 등
 - 네트워크 장비(백본스위치, L3~L4 스위치, 라우터 등)
 - 보안장비(방화벽, VPN, 침입차단, 스팸메일차단, DDOS 방어장비, 망연계 솔루션 등)
 - S/W 업그레이드 및 Migration 지원, 패치현황 관리, 신규 장비 설치 지원
 - O/S·System S/W (framework, SSO 등)
 - DBMS(Oracle, Tiberio 등)
 - 개발관련 S/W(WAS, UI 개발 Tool 등)
 - 업무용 S/W(웹서버, 백업 S/W, 메일 등 기타 업무용 S/W)
 - 관리, 장애 예방 및 조치법 등 지속적인 사용자교육을 통한 기술이전
 - 시스템 데이터의 백업 관리
 - 시스템(서버, 보안장비, 전산기반시설 등) 운영 및 관리 매뉴얼 작성
 - 유지보수 및 운영업무 전반에 관한 개선방안 제시 및 추진
 - 긴급 장애대비 예비부품 및 대체 장비 확보
 - 유지보수 방문점검 및 장애처리 지원
 - 정기 PM 활동 수행 (모의 장애 훈련 등)

□ 유지보수 전담 인력 운영

- 유지보수 사업 총괄 관리책임자 상주 (1인 이상)
 - 유지보수 업무진행과 네트워크 운영 업무 수행 및 정기 예방활동을 총괄할 수 있는 기술인력 상주
- 24 × 365 모니터링 및 운영관리 인력 상주(4인 이상)
- 서버 및 스토리지·보안장비·임직원 PC* 운영 및 분석 인력 상주 (3인 이상)
 - * 관리대상 PC는 본회 임직원 및 파견자를 포함한 400 대
 - 본회 PC, 프로그램, 단말 보안 등 관리
 - 본회 운영 보안장비에 대한 일상 운영 및 분석

2 유지보수 대상목록

□ 유지보수 목록

총 계	서버 및 스토리지	통신장비	보안장비	소프트웨어	부대설비
228	51	57	71	39	10

※ 세부내역은 현장설명회시('20.5.20 오후 2시) 참가 회사에 한하여 제공하며 해당 설명회에 참가하지 아니한 자는 본회에 방문하여 별도 수령

□ 기타 주요사항

- 전산센터에 대한 종합적인 관리 및 설비의 신규/추가/변경에 대한 시공 지원
- 제조사 또는 공인서비스업체의 기술지원확약서 확보 등 전산장비 관리 방안 제시

- 본 사업대상에는 본회전산센터 내 전산장비 및 부대시설 외에 교육원, 부산지회 등의 VPN 장비 등도 포함
- 본회 전산센터 IDC 이전 등 신규 사업에 관한 지원



금융투자협회
Korea Financial Investment Association

Ⅲ

제안 요청사항

1

제안개요

- 제안 요청 제반 사항에 대해 제안사의 운영 및 유지보수 방안과 추진전략, 추진계획 등이 명확하게 제시되어야 함

- 본 제안요청서에서 추구하는 목표를 달성하기 위해 추가해야 할 사항이 있는 경우 추진방안과 제안사의 역할을 명확히 명기하여야 함

- 일반사항
 - 유지보수금액 제안 : 제안사는 유지보수 금액 제안 시 부가가치세 (VAT)를 포함한 3년간의 총액으로 제안하여야 함
 - 가격제안 시 유지보수 연도별(2020년, 2021년, 2022년, 2033년) 금액을 각각 제안하여야 함(가격제안서 <양식4> 참조)

 - 제안사가 계약체결 당시 본 사업내용에 포함되지 않았던 H/W 또는 S/W 품목에 대해서는 계약기간 중에 본회와 제안업체간의 협의 후 유지보수 대상에 추가

 - 통합유지보수 중인 품목에 해당하는 동일제조사 동일품목에 대해서는 계약당시의 유지보수 요율을 적용하며, 무상보증기간 종료 익월부터 유지보수를 시작

2

유지보수 조건

가

일반사항

- 방문점검 및 PerCall 지원 등 점검 방법과 횟수에 따라 유지보수 활동을 실시하여야 하며 본회가 제시한 점검 방법에 대하여 제안사는 수용 여부와 이에 따른 비용을 제시하여야 함
- 유지보수 계약기간은 3년으로 하며 유지보수 대상, 상주인력의 역할 조정 등의 변화 발생 시 상호협의 하에 계약을 변경할 수 있음
- 제안사는 유지보수 서비스 향상을 위해 필요한 경우 유지보수 대상 시스템에 대하여 협력사를 통한 유지보수 활동이 가능하나, 협력사와는 별도로 제안사의 담당자가 지정되어야 하며 유지보수에 대한 모든 책임은 제안사에 있음
- 제안사는 제안사업과 관련된 주요 사업실적을 제출하여 시장에서의 기술력 확인을 입증해야 함
- 제안사 및 협력사는 유지보수 정보시스템에 대한 전문인력과 지식을 보유해야 하고, 최적의 유지보수를 위한 조직체계를 갖추어 신속하고 원활한 의사소통이 이루어져야 함
- 제안사는 재해 혹은 장애 발생 시 복구목표와 절차를 제시하여 업무의 연속성을 보장해야 함
- 제안사는 최적 운영방안 및 응급처리 방안 등을 포함하는 상세한 장애복구 대책을 제시하여야 함

- 유지보수 대상 정보시스템이 복구가 불가능하다고 판단될 경우, 제안사는 동일성능의 기기로 임시 대체하여 대체 처리된 정보시스템의 문제가 해결될 때까지 정상가동을 보장하여야 함
- H/W장비에 대한 유지보수 내용은 장비부속품 일체의 교체를 포함하며, 교체 부품은 장비 제조업체에서 제공하는 동일한 부품 또는 동급이상의 사양으로 교체하여야 함
- 장비 부품 교체 등의 사유로 저장매체를 반출할 경우 저장된 데이터의 완전한 폐기를 위한 기술적, 관리적 조치 방안을 제시하여야 함
- 제안사 또는 협력사는 유지보수 활동에 필요한 각종 부품 및 소모품을 확보해야 하며, 이에 대한 **확보방안**을 제시하여야 함
- 제안사는 유지보수 대상 정보시스템의 유지보수 관리기준을 수립·제공하여 체계적인 관리가 이루어지도록 해야 함
- 제안사 및 협력사는 유지보수 활동 중 취득한 비밀을 사업기간 중이나 사업기간 만료 후(담당 직원의 퇴직 포함)에도 외부에 누설해서는 안 되며, 정보유출 사고 발생시 형사처벌 또는 피해발생에 해당하는 손해배상 책임이 있음(상주인원 및 투입인원의 정보 유출 방지를 위한 보안대책을 수립하여 제시하여야 함)
- 용역 수행 중에 고의 또는 과실로 인해 본회 또는 제3자에게 손해를 끼쳤을 경우 제안사에 손해배상 책임이 있음
- 제안사는 유지보수 인수인계에 대한 **효율적인 방안**을 제시해야 함
 - 제안사는 용역대상 사업의 인수를 위한 인수계획(일정포함)을 제시하여야 함(현재 유지보수서비스 유지 및 개선)
 - 본 사업 종료 후 차기 용역 수행업체에게 용역대상 사업 인계 계획을 제시하여야 함

- 인계·인수 계획에는 투입인력 교체기간 동안 발생하는 업무의 안정화 및 품질저하 방지대책이 포함되어야 함
- 인수인계 기간은 2주 이상으로 하여야 하며 필요시 협회와의 협의를 통하여 조정 가능함
- 용역수행을 위하여 필요한 각종 물품(H/W, S/W, 집기, 비품, 개발 및 관리 툴 등), 소모품 등은 제안사의 부담으로 준비해야 하며, 본회가 보유중인 물품은 본회 승인 하에 이용할 수 있음
- 투입인력이 사용하는 S/W는 반드시 정품을 사용해야 하고, 불법 S/W 사용에 대한 모든 책임은 제안사에 있음

나 유지보수 전담인력 및 기술인력

- 본 유지보수 사업에 투입되는 제안사 또는 협력사 기술인력은 담당분야 전문기술을 보유해야 함
- 이하의 기술인력 자격 요건에서 관련 직무 기준은 국가직무능력표준(NCS)기반의 IT분야 역량체계(ITSQF*) 구분에 따름
* ITSQF : IT Sectoral Qualifications Framework
- 제안사는 유지보수 업무진행을 총괄할 수 있는 제안사 소속 『IT PM직무』에 해당 하는 1명을 지정하여 사업관리 업무를 수행하여야 하며, 기타 상주인력은 제안사 또는 협력사 소속의 인력으로써 아래 제시한 자격요건을 충족하는 자로 제안하여야 함
- 통합유지보수 총괄 책임 인력 자격 요건

구 분	필요인원	자격요건
유지보수 총괄 상주	1명 이상	<ul style="list-style-type: none"> ■ ITSQF직무체계에서 『IT PM』에 해당하는 자 직무 ■ 유지보수대상 서버 및 네트워크 운영·관리 유경험자 ■ 제안사 소속의 인력으로 현재 근무하고 있는 자 ■ 정기에방활동(PM) 수행 유경험자

○ 총괄책임인력 인력 수행업무

- 유지보수 품목에 대한 일상점검, 상시감시(모니터링) 및 장애 예방조치 실시
- 유지보수 품목에 대한 장애접수·확인 및 1차 처리
- 협력사 및 기타 기술지원 체계 지원
- 본회 담당자의 업무 보조역할로서 본회 보유자산에 대한 기본적인 관리 및 업무체계 지원
- 본회 네트워크 장비 운영 및 모니터링에 능숙한 자
- 상주인력의 주 담당분야를 구분하되, 상호간 업무적 협조체계 구성
- 정기에방활동(PM)에 대한 계획 수립, 수행, 평가 등의 관련 업무 총괄

○ 기타 운영인력 자격 요건

구분	필요인원	자격요건	공통사항
모니터링 (상주)	4명 이상	<ul style="list-style-type: none"> ■ ITSQF 『IT 지원기술자』에 해당하는 자 ■ 정보시스템 운영 관리유경험자(최근 1년이상) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 제안사 또는 협력사 소속의 인력 ■ 모니터링요원은 24X365 체계로 운영되어야 함
서버·보안 장비·PC 운영 및 분석 (상주)	3명 이상	<ul style="list-style-type: none"> ■ 서버 및 스토리지 운영업무 5년이상 유경험자로 ITSQF 『IT 시스템 운영자』에 해당하는 자 1명 ■ 보안관련 운영 업무 5년이상 유경험자로 ITSQF 『침해사고대응전문가』에 해당하는 자 1명 ■ 단말 PC운영 유경험자로 ITSQF 『IT 테스트』에 해당하는 자 1명 	

※ 제안 인력은 본회의 요청에 의해 교체 가능하여야 함

○ 상주인력 역할 상세

구분	필요인원	역할
유지보수 총괄, 상주	1명 이상	<ul style="list-style-type: none"> ■ 유지보수 업무 진행 총괄 ■ 인력관리 ■ 네트워크 장비 운영 및 모니터링 ■ 정기에방활동(PM) 총괄
서버·스토리지 운영, 상주	1명	<ul style="list-style-type: none"> ■ 서버·스토리지 운영 및 분석 ■ 백업 수행 및 모니터링 ■ 시스템S/W 운영 및 분석 ■ VMWare 운영 및 분석
보안장비 운영, 상주	1명	<ul style="list-style-type: none"> ■ 보안장비 운영 및 분석 ■ 보안관제 ■ 장비 유지보수 지원
PC관리, 상주	1명	<ul style="list-style-type: none"> ■ 임직원 PC 및 단말 관리
모니터링, 상주	4명	<ul style="list-style-type: none"> ■ 24X365 모니터링 및 운영관리
공통		<ul style="list-style-type: none"> ■ 역할에 대한 활동이력 증적자료 작성

- 인력투입시기는 우선협상대상자 결정 후 본회가 요청하는 경우 업무 인수인계를 위해 실제 사업시작일 이전에 상주토록 하여야 함
 - 제안사에서 인수인계를 위하여 계약시작일 전에 인력을 투입한 경우 계약시작일 전까지 발생한 비용은 제안사에서 부담하며, 계약이 체결되지 아니한 경우에도 해당 비용(계약시작일 전에 인수인계를 위하여 제안사에서 부담한 비용)을 협회에 청구할 수 없음

- 투입인력은 특별한 사유가 없는 한 교체되어서는 아니 되며, 본회는 유지보수 전담인력의 불성실 또는 기준미달 등을 이유로 상주요원의 교체를 요구할 수 있고, 제안사는 본회가 요구한 날로부터 1주 이내에 상주요원을 교체하고, 인력 교체 시 최소 2주 이내에 인수인계가 완료되어야 함
 - 투입인력은 본회 상주 근무를 원칙으로 하고, 근무시간은 본회의 규정을 따라야 함
 - 업무수행상 지원이 필요할 경우 본회는 근무시간의 연장 및 변경을 요청할 수 있으며, 제안사는 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야 함
 - 투입인력의 복무에 관한 사항은 사전에 승인을 득해야 함

- 제안사 및 협력사간 상호 협력체계 및 상주인력 관리방안 등 본 사업에 있어서 발생될 수 있는 사업관리 관련 비상상황에 대한 대응 방안을 제시하여야 함

- 제안사 또는 협력사는 유지보수 대상별로 기술지원 전담인력 1명 이상을 배정
 - 유지보수 대상별로 제안사 및 협력사의 기술인력 지정, 담당영역을 포함한 유지보수인력 연락체계 구성

- 본회가 특정분야 투입인력의 교체를 요구할 경우, 동급이상의 인력으로 교체하여야 함

다

기술지원 조건

- 제안사는 본회 정보시스템 구성 및 기술 요소에 대한 개선방향을 제시하여야 함
- 제안사는 유지보수 대상 정보시스템의 상태, 성능 분석 및 조치 등에 대한 내역을 본회 정보기술업무 관리 규정 및 지침에 준하여 관리하여야 함
- 제안사 또는 협력사의 기술지원은 유지보수 대상 전체 품목에 대한 H/W·S/W의 재설치, 구성변경, 이관 등의 무상 기술지원을 포함하여야 함
 - 유지보수대상의 모든 품목에 대한 장애조치 및 기술지원은 장애 발생 혹은 협회 요청 시 신속하게 이루어져야 함
 - 유지보수대상에 포함되지 않은 장비에 대한 관리도 지원하여야 하며, 장애발생시 Per call 방식으로 장애조치를 하여야 함
- 제안사 및 협력사는 유지보수 대상항목에 대해 본회의 요청시 “제조사기술지원확약서” 를 계약협상시 제출하여야 함
- 제안사 또는 협력사는 유지보수 대상 품목에서 발생하는 각종 로그 (dump file, core file등)에 대한 분석을 하여야 하며, 본회의 요청 시 분석결과를 2주 이내에 제출하여야 함
- 제안사 또는 협력사는 정보시스템의 정상적인 운영과 장애의 사전예방을 위하여 방문점검을 실시하고, 그 결과를 익월 초까지 서면(종합보고서)으로 제출하여야 함

- 제안사는 유지보수기간 중 발생한 장애이력, 장애조치사항, 기술지원사항, 현황내역 등을 유지관리하여야 함
- 유지보수 대상별 정기점검 양식은 사업시작 후 2주 이내에 제출하여야 함 (양식은 추후 본회 담당자와 협의하에 수정 가능)
- 제안사 또는 협력사는 24×365로 지원하고, 장애신고를 받은 후 2시간 이내 도착하여야 하며, 도착 후 4시간 이내 장애처리를 완료하여야 함 (본회가 인정할 수 있는 부득이한 경우는 24시간이내)
- 제안사 또는 협력사는 장애신고 및 처리완료까지의 과정, 장애원인 및 복구결과를 조치완료 후 7일 이내에 서면으로 제출하여야 함
- 본회는 협력사의 유지보수 업무수행 능력이 미흡하다고 판단 시 제안사에 협력사의 교체를 요청할 수 있으며 제안사는 검토결과를 본회에 보고하여야 함
- 제안사는 유지보수 사업기간동안 본회의 전산인프라(서버, 네트워크, 기타기기, S/W 등) 구성변경, 신규 기술의 적용, 자료의 요청 등과 관련한 지원에 충실히 임하여야 함
- 제안사는 본회의 기술 내재화 및 서비스의 안정성 확보를 위한 정기 예방정비(Preventive Maintenance) 절차를 마련하고 반기별 활동 결과 보고서를 제출하여야 함
- 제안사는 본회의 전산센터 이전, 클라우드 도입 및 오픈소스 전환 등에 대해 본회와의 협의하에 적극적으로 지원하여야 함

라

교육지원 조건

- 제안사는 본회에서 유지보수 정보시스템 관련 교육 요청시 해당 사항에 대한 On-Site 교육을 실시하고, 필요시 외부전문교육기관의 교육지원을 제공하여야 함(필요한 교육 추가 제안)
- On-Site 교육시 교육교재를 무상으로 제공하여야 함
- 국내외 IT관련 최신의 정보기술 정보 및 자료를 제공하여야 함

3

대상별 서비스 조건

가

서버, 스토리지, 백업장비

- 대상 기기에 대하여 제안사 또는 협력사가 1차 기술지원 서비스를 수행하며 제조사는 부품지원 및 2차 기술지원 서비스를 제공하여야 하며 제안사 또는 협력사의 서비스 요원의 기술적 도움이 필요한 경우 제조사에 기술지원을 요청하고 제조사는 이를 지원하여야 함
- 시스템의 장애 시 현장 방문하여 문제점 진단, 분석 및 해결을 지원하고, 시스템 변경 및 효율적 시스템 운영을 위한 기술 가이드를 하여야 함
- 본회는 시스템의 가동상태가 최적의 상태인지의 여부를 의뢰할 수 있으며, 제안사 또는 협력사는 본회의 요청이 있을 시 시스템의 가동상태를 점검하여 2주 이내에 본회에 서면으로 제출하여야 함
- 본회의 요청사항 및 불만사항에 대한 대응책을 수립하여 실시하고 필요시 제조사에 지원을 요청하여야 함
- 랙, KVM 스위치, SAN 스위치 등 서버 도입시 장착된 일체의 부속 장비와 운영체제를 포함하여야 함

나

네트워크 장비 등

- 네트워크 장비 증설 및 재배치, 구성변경 시 기술지원을 하여야 함
- 신규 서버 및 네트워크 장비 추가 등에 의한 네트워크 장비 환경설정 필요시 기술지원을 하여야 함

다

시스템 소프트웨어

- 제조사 또는 협력사가 직접 유지보수 함을 원칙으로 하며, 다만 제조사가 직접 유지보수를 수행하지 않는 경우 제조사의 기술지원 **확약서가 있는 협력업체가 수행** 할 수 있음
- 시스템의 장애 시 현장 방문하여 문제점 진단, 분석 및 해결을 지원하여야 하며 원인 및 조치 결과에 대하여 본회에 서면으로 제출하여야 하고 시스템 변경 및 효율적 시스템 운영을 위한 기술 가이드를 하여야 함
- 동일 버전내의 Minor 업그레이드 및 패치는 무상지원을 하여야 하며, Major 업그레이드인 경우 본회와 별도 협의하여 기술지원을 하여야 함
- 본회의 요청사항 및 불만사항에 대한 대응책을 수립하여 실시하여야 함

IV

입찰관련 사항

1

입찰안내

□ 입찰 참가자격

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령이 정하는 바에 따라 결격사유가 없는 자
- 입찰 참가자의 최근 회계연도 자본금이 15억원 이상인 자
- 공고일 기준 최근 3년간 금융회사 또는 공공기관 통합유지보수 구축실적이 단일계약 기준 3년간의 총액이 30억원 이상 실적이 있는 자

□ 일반사항

- 본 사업수행과 관련하여 제출한 모든 산출물과 관련 자료는 본회의 소유이며, 그 성과를 대외에 발표 또는 배포 시 사전협의
- 본 제안요청서(RFP)에 명시된 모든 조항은 최소한의 품목 및 요청 사항만을 규정하였으므로 상세히 기술되지 않았거나 누락된 사항에 대하여 유지보수상 문제가 발생하지 않도록 사전조치필요
- 면허, 특허권, 등록된 의장권, 지적소유권 등의 침해로 인해 발생하는 문제와 소송으로부터 본회는 전적으로 면책되고 이는 제안사의 부담으로 함
- 본 계약 내용에도 불구하고 계약이행에서 발생하는 분쟁은 당사자의 합의에 의하여 해결하도록 하며, 합의가 이루어지지 않을 경우 발주자 해석이 우선시되며, 본 사업과 관련한 소송이 발생할 경우 관할법원은 발주자의 주소지를 관할하는 법원으로 함

2

입찰관련

□ 입찰 참가신청 및 제안서 제출

○ 제출기한 및 장소

- 기한 : 2020년 6월 2일(화) 14:00 까지
- 장소 : 본회 21층 경영관리부

○ 제출방법: 직접방문접수(우편접수 불가)

- 명시된 제출기한 내에 접수 장소에 직접 방문하여 제출 (제출기한 내에 미제출 시 제안의사가 없는 것으로 간주)

○ 제출서류

- 입찰참가신청서 1부 <양식 1>
- 입찰보증금 또는 증서(밀봉 제출)
 - 제안금액의 100분의 5이상
 - 현금 또는 보험사업자가 발행한 이행보증보험증권
- 인감증명서 1부
- 사용인감계 1부
- 사업자등록증 사본 1부
- 법인등기부등본 1부
- 조달청 경쟁입찰 등록업체 증빙서류 1부
- 회사 재무상태 증명(회계감사보고서 또는 재무제표 등) 1부
- 실적증명서 1부 <양식 2>

- 각서 1부 <양식 3>
- 제안서 10부(요약분 별도 10부)와 제안서 내용 저장 매체 2Copy
- 가격제안서 1부 <양식 4>(상세 산출내역서를 포함하고 밀봉하여 제출)
- 가격제안서는 다음 사항을 포함하고 있어야 함
 - 제세공과금 등을 포함한 가격
 - 유지보수비용 합계 금액(2020년 ~ 2023년까지 연도별로 산출)
 - * 부가가치세 등 제반비용을 포함한 총액으로 기재하되, 한글과 아라비아 숫자를 병기하여야 하며, 두 금액이 상이할 경우 한글금액으로 평가
 - * 연도별 금액과 제안금액 총액이 상이할 경우 총액 기준으로 평가
 - 유지보수비, 인건비 등에 대한 소계 및 상세내역
 - 직접경비에 대한 상세내역

□ 입찰 설명회

- 일시 및 장소 : 2020년 5월 20일(수) 14:00 본회 13층 2강의실
(본회 사정에 따라 변경될 수 있음)
- 제안요청서에 대한 설명 및 유지보수 대상 상세 목록 배포·실사
- 입찰 설명회에 참가하지 않아 발생한 제안 평가상의 모든 불이익은 제안사에 속함(입찰 설명회에 참석하지 아니한 업체의 경우 개별 문의)

□ 제안 설명회

- 일시 및 장소 : 일시 및 장소는 추후에 개별 통보 (본회 사정에 따라 변경될 수 있음)
- 내 용 : 제안서내용 소개 및 질의응답
- 발표순서 : 제안서 접수순으로 발표 순서 선택
- 발표자 : 발표자 및 보조설명자 5명 이내

- 발표시간 : 제안서의 설명은 20분, 질의응답은 10분 이내로 함
(본회가 필요시 연장가능)

□ 제안 관련 문의

- 계약관련 문의처 : 경영관리부 신길섭(02-2003-9083)
- 사업추진 문의처 : 정보시스템부 장영훈(02-2003-9062)

3 제안시 유의사항

- 제안사가 용역업체로 선정되었다고 하더라도 제안사가 제안한 협력사 및 제안조건 등을 반드시 채택해야 한다는 의미는 아님
- 본회는 제안사가 제시한 협력사 및 품목 등에 대한 변경 및 교체를 요구할 수 있으며, 제안사는 본회의 요구사항을 수용하여야 함
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우 제안자격을 무효로 함
- 제안요청서에 누락되었더라도 유지보수방안 구성시 필수적인 내용은 추가로 제안하되 별도 비용이 발생되어서는 아니 되며, 이를 간과하여 별도 비용 발생 시 모든 비용은 제안업체에서 부담함
- 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨자료로 제출할 수 있음
- 본회가 제안서에 기술된 내용에 대하여 증빙자료를 요구할 경우 이를 문서로 제시하여야 함
- 제안서의 내용은 제안사가 실제 수행하는 사업내용을 정확하고 구체적으로 명시하여야 함

- 제안서의 내용은 오해의 여지가 없도록 명확히 기재하여야 하며, 내용이 애매하여 해석상의 차이가 발생할 경우 본회의 해석에 따름
- 제안된 내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우, 이로 인하여 발생하는 모든 민·형사상의 책임은 제안서를 제출한 업체에게 있으며, 이에 따른 모든 행위를 무효로 함. 또한, 손해배상을 청구할 수 있으며 이 때 소요되는 제반비용은 제안사의 부담으로 함
- 본 제안과 관련된 일체의 비용은 제안사가 부담함
- 선정되지 않은 제안업체에 대해 미선정 사실을 별도로 통보하지 않으며, 본회의 평가결과 및 미선정 사유는 밝히지 않음
- 제안사는 본 건과 관련하여 지득한 사업내용에 대하여 제3자에게 누설해서는 아니 되며, 본회에서 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- 제안사가 용역기간 동안 산출하는 모든 자료의 저작권, 복사권, 소유권 등은 본회에 귀속되며, 협력업체 등 참여업체 전체의 해당 권리의 소유는 본회로 인정하여야 함
- 선정된 사업자가 입찰과정 또는 사업 수행기간 동안 습득한 재산이나 자료는 제3자에게 공개 또는 제공할 수 없음
- 제안사는 본 사업을 이행함에 있어 발생하는 타사의 저작권, 사용권 또는 특허 등의 문제에 대하여 일체의 책임을 져야 함
- 본 사업을 이행하는데 필요한 Tool, PC, 소모품 등은 제안업체에서 자체적으로 확보하여야 하며, 사무공간 및 통신환경은 본회에서 제공함
- 제안서에 명시되지 않은 사항이라도 본 사업 진행상 반드시 필요하거나 불가피한 경미한 사항에 대해서는 쌍방의 협의 하에 조정할 수 있으며, 의견일치를 이루지 못한 경우에는 본회의 의견에 따라야 함

- 제안사는 상기 제안요청내용 외에 본 사업에 필요하다고 판단되는 사항에 관련하여 아이디어를 제시할 수 있음
- 제안내용에 대한 평가방법 및 평가결과에 대한 결정사항은 본회의 고유권한이므로 제안업체는 이의를 제기할 수 없음

4 제안서 효력

- 제출된 제안서의 내용은 본회가 요청하지 않는 한 수정, 삭제, 대체할 수 없으며, 제안업체가 사업자로 선정된 후 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서 사항이 우선함
- 제안서에 명기된 모든 내용은 사실과 다름이 있어서는 안되며, 추후 제출서류 및 제안서 내용이 부정·허위로 작성된 것으로 판명되는 경우 계약체결 이전에는 무효, 계약체결 이후에는 계약을 해제 또는 해지할 수 있음
- 제안사가 제출한 제안서에 본 제안요청서에서 요구조건으로 제시한 사항들에 대해서 언급이 없거나, 본 제안요청서와 관련이 없는 내용들에 대해서는 제안하지 않은 것으로 간주

5 제안서 평가 및 선정

□ 제안 평가

- 제안서 평가는 계약체결을 위한 우선협상 순위를 결정하는 기준이 됨
- 본 사업의 최종사업자 선정은 서면으로 작성된 기술제안서와 가격제안서의 평가에 의해 우선협상대상자를 선정하고 가격협상 후 결정함

- 본회는 별도의 제안서 평가위원회를 구성하여 기술과 가격에 대한 종합평가를 실시함

□ 평가 기준

- 제안서 평가기준은 본회 계약업무규정 및 계약업무지침의 「제안서의 평가항목 및 배점한도」에 기초하여 본 사업의 성격에 맞게 구성 <별표 1>
- 동 기준은 본회의 방침결정에 따라 조정될 수 있음
- 계약과 관련된 기타사항은 본회 계약업무규정을 적용함

□ 기술적격업체 선정

- 기술제안서 평가결과 60점 만점에 85%(51점) 이상인 업체를 기술적격업체로 선정함

□ 우선협상대상자 선정

- 기술적격업체를 대상으로 가격평가를 실시하여 기술평가점수(60%)와 가격평가점수(40%)를 합한 점수가 높은 제안사를 우선협상대상자로 정함

- 가격평가는 가격제안서를 개봉하여 다음 산식에 의하여 실시함

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 이상으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}}$$

* 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격

* 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격

- 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만으로 입찰한 자에 대한 평가

$$\cdot \text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격}} + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의 80\%상당가격} - \text{추정가격의 60\%상당가격}} \right) \right]$$

- * 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격
- * 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60미만일 경우에는 100분의 60으로 계산
- * 입찰가격 평가시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

- 제안가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 다섯째 자리에서 반올림함

○ 우선순위 업체와 협상이 결렬될 경우 차순위 업체로 협상을 진행함

□ 동점자 처리

- 기술평가점수가 높은 제안사를 우선협상대상자로 결정함
- 기술평가점수가 동일한 경우에는 사업수행 부문 항목에서 높은 점수를 얻은 제안사를 우선협상대상자로 결정함
- 모든 항목평점이 동일하면 추첨에 의해 순위를 결정함

6 협상관련 주의사항

- 모든 협상대상자와의 협상이 결렬될 경우 협상조건 및 내용을 수정하여 처음의 협상순서에 따라 재협상을 실시할 수 있음
- 제안사의 제안내용 중 수정, 보완, 변경이 필요한 경우 본회는 이를 요구할 수 있으며, 제안사는 이를 수용하는 조건으로 협상에 응해야 함. 단, 본회의 요구를

수용하지 못할 경우에는 차순위 업체로 협상대상자를 재결정할 수 있음

□ 가격협상 및 낙찰자 선정

○ 협상기준가격은 추정가격(책정예산)을 초과할 수 없음

□ 협상대상자가 계약상대로 결정된 후(협상이 성립된 경우) 소정기일까지 계약체결을 확정하지 않을 경우 입찰보증금은 본회에 귀속함

□ 최종 선정된 업체가 제안한 제안금액은 최종 계약금액이 아니며 견적서에 첨부한 산출내역서의 적정여부 검토 후 계약금액을 조정할 수 있음

□ 본 기준에서 정하지 아니한 사항은 본회의 계약업무규정에 따름

7

제안서 목차

I. 제안개요

II. 제안업체 일반

1. 일반현황 및 경영상태
2. 조직 및 유지보수인력현황
3. 주요사업 및 주력분야
4. 주요 사업실적

III. 사업수행부문

1. 제안사업관련 기술력
2. 유지보수 용역수행 추진전략 및 방안
3. 유지보수대상 최적화 방안 및 점검방안
4. 유지보수대상 장비 등의 장애복구 방안
5. 유지보수대상 장비 등의 부품 및 소모품 확보방안
6. PM(Preventive Maintenance)활동 계획 수립방안
7. 상주인력 운영 방안

IV. 사업관리부문

1. 수행조직 및 업무분장(협력업체 포함)
2. 투입인력 및 이력사항
3. 기존업체와의 인수인계 방안 및 추가품목 유지보수 방안
4. 품질보증 및 사업관리 방안, 보고체계 구성
5. 보안유지방안

V. 지원부문

1. 전산 인프라 관리 및 개선 방안
2. 유지보수 대상 정보시스템 상태 및 성능분석 보고 방안
3. 비상대책
4. 기술이전 및 교육계획
5. 전산센터 이전 시 지원방안
6. 기타 지원사항

VI. 기타사항

8 제안서 작성지침

- 제안서에는 제안요청서에서 요구하는 모든 사항에 대한 해결방안이 제시되어야 한다.
 - 제안요청 내용을 명확히 파악하고, 본 사업의 정확한 분석을 통한 업무파악과 추진전략, 사업범위 및 내용들을 명확하게 기술하여야 한다.
 - 제안목적 및 추진전략을 토대로 다른 제안업체에 비하여 차별적으로 비교우위에 있는 제반사항을 기술하여야 한다.
 - 본 사업을 위해서 필요하나 본 제안요청서상에는 언급되지 않은 부분은 제안사의 판단으로 제안하되, 본회와 협의하여 적용하도록 하여야 한다.
 - 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하며, “~를 제공할 수도 있다.”, “~이 가능하다.”, “~을 고려하고 있다.” 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한 것으로 평가한다.
- Korea Financial Investment Association
- 제출된 제안서의 기재내용은 본회의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없다.
 - 제안서에서 사용된 영문 약어에 대해서는 약어표를 작성 제시하여야 한다.
 - 가격제안서 제출 시 제안금액의 표시는 원화를 기준으로 하고, 부가세 포함가격을 제시하여야 한다.
 - 제안서의 구성은 제안서 목차에서 명시된 순서에 따라 각각 세분하여 누락 없이 작성하고 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별지를 사용하여 작성한다. 또한, 제안내용의 근거자료를 첨부하고 기타 참고자료가 있는 경우 이를 첨부하여야 한다.

□ 제안서의 작성규격은 다음과 같이 한다.

- A4 용지를 기준으로 각 장별 일련번호 부여
- 본문내용은 100쪽 이내로 작성하고, 요약분은 20쪽 이내로 제안서 작성요령에 준하여 브리핑이 가능하도록 작성
- 목차(내용)별로 색인표를 붙이고, 제본(Hole 바인더 불가) 형태로 제출

□ 제안서 작성관련 질문사항 등은 제출마감 3일전까지로 제한하며, 문서 제출(fax 포함)의 방법을 통하여야 한다. 전화 등을 통한 문의도 가능하나 법적효력을 갖지 못한다.

개인정보 수집·이용 동의서

본인(이하 “정보주체”라 한다)은 한국금융투자협회(이하 “협회”라 한다)가 발주하는 입찰과 관련한 입찰서류 접수 또는 투찰(제안설명을 포함한다) 등의 업무처리를 위하여 다음과 같이 협회의 개인정보 수집·이용에 동의합니다.

- 다 음 -

1. 개인정보 수집·이용

동의 동의하지 않음

- 항목 : 성명, 주소, 연락처
- 목적 : 금융투자협회가 발주하는 입찰과 관련한 입찰서류 접수입찰서류 접수 또는 투찰(제안설명을 포함한다)에 관한 위임장 제출
- 기간 : 입찰관련 해당 위임업무의 종료시 까지

2. 생년월일 수집·이용

동의 동의하지 않음

- 항목 : 생년월일
- 목적 : 금융투자협회가 발주하는 입찰과 관련한 입찰서류 접수입찰서류 접수 또는 투찰(제안설명을 포함한다)에 관한 위임장 제출
- 기간 : 입찰관련 해당 위임업무의 종료시 까지

Korea Financial Investment Association

상기 사항에 대한 정보의 수집·이용은 거부하실 수 있으며 다만 거부 시 협회와의 거래 제한이 있을 수 있습니다. 기타 협회의 개인정보 취급관련 상세한 사항은 협회 홈페이지 (<http://www.kofia.or.kr>)에 공개되어 있는 “개인정보 처리방침”을 통해 확인할 수 있습니다.

정보주체(수입자) 개인정보

- 성 명 :
- 생 년 월 일 :
- 주 소 :
- 연 락 처 :

2020. . .

정보주체(수입자)

(인)

<양식 2>

실적증명서

신 청 인	업 체 명 (상호)			대 표 자			
	영 업 소 재 지			전 화 번 호			
	사 업 자 번 호			입찰공고번호			
	증 명 서 용 도	입찰 증빙용	제 출 처		금융투자협회		
	참 여 사 업 명						
이행실적 내 용	사 업 명						
	사 업 개 요						
	계 약 번 호	계 약 일 자	계 약 기 간 (이행기간)	계 약 금 액 (백만원)	이행실적		비 고
					비 율 (%)	실 적 (백만원)	
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함						
	년 월 일						
	기 관 명 :		(인)		전 화 번 호 :		
	주 소 :		(Fax번호 :)				
발급부서 :			담당자 :				
<p>주)</p> <p>1. 거래 실적은 해당 사업에 대한 계약서 및 세금계산서 사본으로도 증빙이 가능합니다.</p> <p>2. 용역(사업)이행실적은 입찰공고시에 제시한 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동 계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다.</p> <p>3. 이행실적란은 기재후 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야 합니다.</p>							

<양식 3>

각 서

한국금융투자협회의 전산인프라 통합유지보수 용역업체 선정 사업과 관련하여 제출한 제반 자료는 신의성실의 원칙에 따라 작성·제출한 것이며, 만일 제출된 자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위로 작성된 사실이 확인 될 경우에는 참가자격 제외 및 계약해제 등의 조치와 아울러 그로 인한 제반 손실에 대하여 민·형사상 책임을 부담할 것을 서약합니다.

2020년 월 일
금융투자협회
Korea Financial Investment Association

업 체 명 :

대 표 자 : (인)

한국금융투자협회장 귀하

<별표 1> 기술능력 평가항목

구 분	평가부문	평 가 항 목	배 점
일반부문	유사분야 수행경험	사업수행경험의 유사성	10
		유사사업수행의 규모 및 건수	
	제안내용 이해도	사업의 이해도 및 요구사항 충족도	
		제안내용의 적정성, 객관성	
사업수행 부문	유지보수 체계/방법	유지보수 추진전략 및 수행방안의 적정성	20
		정기점검 및 예방활동의 적정성	
		유지보수대상 최적화 방안의 적정성	
	장애 관리 및 대응방안	장애처리, 대응전략 및 방안의 적정성	
		PM(Preventive Maintenance) 체계수립의 적정성	
		상주인력의 우수성 및 전문성	
사업관리 부문	경영상태 및 수행조직	제안업체 경영상태(재무구조, 신용도 등)	10
		사업수행 조직체계의 적정성	
		전문업체참여 및 상호협력부문의 적정성	
	인수인계 및 비상대책	기존 업체와의 인수인계 방안의 적정성	
		비상대책의 적정성	
		기밀보안 체계 및 유지 방안의 적정성	
지원부문	기술지원	운영기술 지원 및 체계의 적정성	20
		비상상황 대처 방안	
	기타사항	교육계획, 방법 및 내용의 적정성	
		추가 제안사항	
기술평가 소계			60
가격평가 소계			40
종합평가 점수			100

※ 세부배점은 평가위원회에서 조정가능하며 평가점수는 소수점 다섯째 자리에서 반올림